

Wir stellen ein!

Wir suchen ab sofort die engagierte Mitarbeit eines

Rechtsanwaltsfachangestellten (m/w/d)

(Halbtags oder Vollzeit)

zur Verstärkung unseres Teams.

Ihre Aufgaben:

- Führung von Schriftverkehr
- Korrespondenz mit Mandanten und Empfang von Mandanten
- Büro- und Aktenorganisation
- Übernahme des Dokumentenmanagements

Wir bieten Ihnen:

- Attraktive Bezahlung + 13. Monatsgehalt
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen durch das Angebot der Halbtagsstätigkeit
- Unterstützung von Weiterbildungen
- Exzellente Arbeitsatmosphäre in klimatisierten Räumen
- Flache Hierarchie durch die Arbeit im kleinen Team

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum
Rechtsanwaltsfachangestellten / Rechtsfachwirt oder
Berufserfahrung als Sekretärin
- Gute Umgangsformen und seriöses Auftreten
- Gute Deutsch- und MS-Office-Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!